

‘सशर्त’ व ‘बिनशर्त’ सहायक अनुदानाच्या देयकांसाठी वेगवेगळे महाराष्ट्र कोषागार नियम देयक नमुने निश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय, क्रमांक : मुंविनि-२०२२/प्र.क्र.२७/२०२२/विनियम

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२

तारीख : १२ जानेवारी, २०२३

वाचा-

१. वित्त विभाग, शासन परिपत्रक, क्रमांक मुंविनि-१००७/प्र.क्र.२२/०७/विनियम, दि.१६.५.२००७.
२. वित्त विभाग, शासन परिपत्रक, क्रमांक मुंविनि-१०१६/प्र.क्र.०६/१६/विनियम, दि.३.३.२०१६.
३. वित्त विभाग, शासन परिपत्रक, क्रमांक मुंविनि-२०१७/प्र.क्र.३८/२०१७/विनियम, दि.१८.१२.२०१७.

प्रस्तावना-

मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम-१४९, परिशिष्ट-२२ नुसार सहायक अनुदाने मंजूर करण्याबाबतची कार्यपद्धती विहीत करण्यात आली आहे. शैक्षणिक संस्था, स्थानिक स्वराज्य संस्था, सहकारी संस्था यांना, तसेच शैक्षणिक शिष्यवृत्ती इत्यादींसाठी सहायक अनुदान दिले जाते. सहायक अनुदानाचे देयक मंजूर झाल्यापासून एक वर्षाच्या आत विहीत नमुन्यात त्याचे उपयोगिता प्रमाणपत्र महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे. सहायक अनुदान हे ‘सशर्त’ (Conditional) व ‘बिनशर्त’ (Unconditional) या दोन प्रकारचे असते. त्यापैकी केवळ ‘सशर्त’ अनुदानाच्या देयकांबाबत उपयोगिता प्रमाणपत्र महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे आवश्यक असते. तथापि प्रशासकीय विभागांकडून निर्गमित करण्यात येणाऱ्या सहायक अनुदानाच्या आदेशामध्ये सदर सहायक अनुदान ‘सशर्त’ आहे की ‘बिनशर्त’ याचा स्पष्ट उल्लेख नसतो. त्यामुळे आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून कोषागारात सादर होणाऱ्या देयकावर देखील ‘सशर्त’ अथवा ‘बिनशर्त’ असा शिक्का मारला जात नाही. परिणामी महालेखापाल कार्यालयास सदर सहायक अनुदान ‘सशर्त’ आहे की ‘बिनशर्त’ याचा स्पष्ट बोध होत नसल्याने सर्वच देयके ‘सशर्त’ आहेत असे समजून ती प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्रांच्या यादीत समाविष्ट केली जातात. सबब उपयोगिता प्रमाणपत्रासाठीच्या प्रलंबित देयकांच्या संख्येत व रकमेत उत्तरोत्तर वाढ होत असल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे.

सहायक अनुदान देयकांचे ‘सशर्त’ व ‘बिनशर्त’ असे स्पष्ट वर्गीकरण करणे आहरण व संवितरण अधिकारी, कोषागार कार्यालये व महालेखापाल कार्यालयास सुकर व्हावे या दृष्टीने ‘सशर्त’ व ‘बिनशर्त’ सहायक अनुदानाच्या देयकांकरीता वेगवेगळे महाराष्ट्र कोषागार नियम देयक नमुने निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय-

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून सहायक अनुदानाची देयके महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ च्या नियम ३९१ अन्वये कोषागारात सादर करण्यात येतात. कोषागारात सादर होणारी ‘बिनशर्त’ सहायक अनुदानाची देयके यापुढे महाराष्ट्र कोषागार नियम - ४४ (अ) या देयक नमुन्यात सादर करण्यात यावीत. सदर नमुना यासोबतच्या जोडपत्रामध्ये उपलब्ध आहे. ‘सशर्त’ सहायक अनुदानाची देयके पूर्वीप्रमाणेच महाराष्ट्र कोषागार नियम - ४४ या देयक नमुन्यात सादर करावी.

२. सद्यःस्थितीत तपशिलवार शीर्ष ३१, ३२, ३३, ३४, ३५, ३६, ५४ व ५५ या उद्दीष्टाखालील देयके महाराष्ट्र कोषागार नियम-४४ या देयक नमुन्यात कोषागारामध्ये सादर केली जातात. यापैकी तपशिलवार शीर्ष - ३६, सहायक अनुदान - वेतन या शीर्षाखालील देयके यापुढे महाराष्ट्र कोषागार नियम-४४ (अ) या देयक नमुन्यात तयार करण्यात यावीत. तपशिलवार शीर्ष - ३६ अंतर्गत अर्थसंकल्पित होणाऱ्या अनुदानाची देयके, जी

कस्टमाईज्ड सेवार्थ प्रणालीमार्फत तयार करण्यात येतात ती वेतनाच्या प्रयोजनासाठीच असल्याने अशा देयकांचे अनुदान हे 'बिनशर्त' ठरते.

३. महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, खंड-१, प्रकरण-६, नियम ९८ नुसार शासनाकडून अर्थसंकल्पित स्रोताद्वारे कराचा काही हिस्सा स्थानिक स्वराज्य संस्थांना उपलब्ध करून दिला जातो. यामध्ये मुख्यत्वे करून महाराष्ट्र जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ नुसार जमीन महसूल उपकर, मुद्रांक शुल्क हिस्सा, सापेक्ष अनुदान, प्रोत्साहन अनुदान, वाढीव उपकर, पाणीपट्टी उपकर तसेच ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ अन्वये ग्रामपंचायत जमीन उपकर, गौण खनिज व मुद्रांक शुल्क इत्यादी बाबींचा समावेश होतो. सदर कर या स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या स्व उत्पन्नाचा भाग असून, त्या शासनाद्वारे वसूल करून त्याचे अर्थसंकल्पित तरतूदीद्वारे वितरण केले जाते. अशी अनुदाने ही अनिवार्य व अबांधित (Untied) स्वरूपाची असल्याने ती 'बिनशर्त' ठरतात.

सदरचा निधी हा ३६०४ या मुख्य लेखाशिर्षातर्गत ३१-वेतनेत्तर सहायक अनुदान या तपशिलवार शीर्षाखाली अर्थसंकल्पित करण्यात येऊन महाराष्ट्र कोषागार नियम - ४४ या देयक नमुन्यावर कोषागारातून आहरीत केला जातो. प्रस्तुतची सहायक अनुदाने ही स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या उत्पन्नाचा स्रोत असल्याने ती देखील 'बिनशर्त' अनुदाने ठरतात. उपरोक्त उद्दीष्टांखालील सहायक अनुदाने देखील यापुढे महाराष्ट्र कोषागार नियम ४४-(अ) या देयक नमुन्यातच आहरीत करण्यात यावीत.

४. नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था जसे की नगरपालिका, नगर पंचायत, महानगरपालिका इत्यादींना मुद्रांक शुल्क आणि वस्तू व सेवा कराचा सहायक अनुदान स्वरूपात दिला जाणारा हिस्सा हे देखील संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या उत्पन्नाचा स्रोत आहेत. सबब, सदर प्रकारची सहायक अनुदाने देखील यापुढे महाराष्ट्र कोषागार नियम ४४ (अ) या देयक नमुन्यात कोषागारातून आहरीत करावीत.

५. याशिवाय उपयोगिता प्रमाणपत्रांची प्रलंबितता कमी करण्यासाठी प्रशासकीय विभागांनी सहायक अनुदानाचे आदेश निर्गमित करताना त्या आदेशामध्ये देण्यात येणारे सहायक अनुदान 'सशर्त' आहे की 'बिनशर्त' याचा स्पष्ट उल्लेख करावा.

सहायक अनुदान 'सशर्त' असल्यास आदेशामध्ये त्याबाबतच्या अटी व शर्ती नमूद कराव्यात. तसेच आदेशामध्ये पूर्वी वितरीत केलेल्या अनुदानाच्या वापराच्या अनुषंगाने उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर केले आहे किंवा कसे याचा देखील स्पष्ट उल्लेख करावा.

६. अधिदान व लेखा अधिकारी आणि सर्व कोषागार अधिका-यांनी उपरोक्तप्रमाणे सहायक अनुदानाची देयके ४४ आणि ४४(अ) या स्वतंत्र नमुन्यात सादर झाल्यानंतरच पारीत करण्याची दक्षता घ्यावी. तसेच पूर्वीची उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करावयाची प्रलंबित असल्यास संबंधित विभागाची / कार्यालयाची त्या लेखाशीर्षाखालील सहायक अनुदानाची देयके मंजूर करू नयेत.

७. उपरोक्त परिच्छेद २, ३ व ४ प्रमाणे सद्यःस्थितीत उपयोगिता प्रमाणपत्रासाठी महालेखापाल कार्यालयाकडे प्रलंबित असलेली सहायक अनुदानाची देयके प्रलंबित यादी मधून वगळण्याबाबत महालेखापाल कार्यालयाने योग्य ती कार्यवाही करावी.

८. उपयोगिता प्रमाणपत्राकरीता प्रलंबित असणाऱ्या सहायक अनुदान देयकांची माहिती महालेखापाल कार्यालयाच्या <http://cag.gov.in/ae/mumbai/en> या संकेतस्थळावर online services > voucher reconciliation > (password - Password@1) या पर्यायाखाली उपलब्ध आहे. सर्व प्रशासकीय विभाग व त्यांच्या अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयांनी अशा प्रलंबित देयकांची उपयोगिता प्रमाणपत्रे त्वरीत महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करावीत. अन्यथा मार्च, २०२२ अखेर प्रलंबित असलेल्या देयकांच्या बाबतीत संबंधित योजनेखाली दिनांक १ एप्रिल, २०२३ पासून सहायक अनुदानाचे वितरण बंद करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२३०११२१७३४३८३३०५ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(इंद्रजित गोरे)
शासनाचे उप सचिव

प्रत,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव,
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव,
३. मा. उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
४. सर्व मा. मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
५. मा. विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/विधान सभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
६. सर्व सन्माननीय विधान परिषद/विधानसभा व संसद सदस्य,
७. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग,
८. मंत्रालयीन सर्व प्रशासनिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख,
प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख
९. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मुळ शाखा / अपील शाखा), मुंबई
१०. प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
११. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
१२. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
१३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
१४. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
१५. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
१६. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
१७. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१८. महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग, मुंबई
१९. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२०. प्रमुख न्यायाधीश, कुटुंब न्यायालय, पुणे / नागपूर / औरंगाबाद / अकोला / अमरावती / ठाणे / नाशिक
/ सोलापूर / मुंबई,
२१. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,
२२. सर्व विभागीय आयुक्त,
२३. सर्व जिल्हाधिकारी,
२४. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२५. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई,
२६. सह संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर,
२७. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२८. संचालक, स्थानिक निधी लेखा परीक्षा, कोकणभवन, नवी मुंबई,
२९. सह संचालक, स्थानिक निधी लेखा परीक्षा, कोकण/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर,
३०. सर्व कोषागार अधिकारी,
३१. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
३२. निवड नस्ती (विनियम), वित्त विभाग.

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

M.T.R ४४ - A

(Sec Rule ३९१)

(वेतन देयकासाठी वापरावयाचा नमुना)

(Form for Salary Payment)

बिनशर्त(Unconditional)

उपयोगिता प्रमाणपत्र आवश्यक नाही.

सहाय्यक अनुदानाचे देयक (Grant in Aid Bill)

< Treasury Code>

कोषागार देयक क्र. / ओळख चिन्ह क्र.

<Treasury Name>

आ.सं. अधिकारी सांकेतांक []

आ.सं. अधिकारी पदानाम []

लेखांकन तपशील

प्रतिबद्ध/व्यय [Committed/Expenditure], भारित/दत्तमत [Charged/Voted],

आकस्मिकता/एकत्रित निधी Contingency Consolidated fund.

लेखाशिर्ष				
प्रशासकीय विभाग	:	कोषागाराकरीता		
मागणी क्रमांक	:	प्रमाणक क्रमांक		दिनांक
क्षेत्र	:			
उपक्षेत्र	:	कोषागार/उपकोषागाराचे नाव		
मुख्यशिर्ष	:			
गोणशिर्ष	:	टोकन क्रमांक		
उपशिर्ष	:			
तपशिलवार शिर्ष	:			
उप तपशिलवार शिर्ष	:			
योजनेचे नाव व संकेतांक	:			
		दिनांक		
तपशीलवार शिर्ष		रक्कम		
			खर्चाचे लेखाशिर्ष	रुपये
		देयकाची स्थूल रक्कम		
		भ नि नि		
		व्यवसाय कर		
		अनुज्ञप्ती शुल्क		
		जीआयएस		
		डीसीपीएस		
		समुह अपघात विमा पॉलीसी		
		रेव्हन्यू स्टॅम्प		
		एकूण वजातीची रक्कम		
		एकूण निव्वळ रक्कम		
रक्कम रुपये (अक्षरी)				

शासन निर्णय/ आदेश क्र. व दिनांक -----अन्वये ----- या कालावधीसाठी मंजूर सहाय्यक अनुदानाची रक्कम रुपये -----/-(अक्षरी)-----मिळाली.	
एकूण वार्षिक अनुदान	
हे देयक धरून खर्च झालेले अनुदान	
शिल्लक अनुदान	
अ) प्रमाणित करण्यात येते की, सदर मागणी तयार करताना मु.वि. नि. 1959, म.को. नि. 1968 व त्या अंतर्गत आज अखेरपर्यंत झालेल्या सुधारणा तसेच याविषयी आज अखेरपर्यंत निर्गमित करण्यात आलेले सर्व शासन निर्णय/शासन परिपत्रकामधील लागू असलेल्या सर्व तरतुदींची खात्री करण्यात आलेली असून उपरोक्त सर्व नियमांमधील विहित अटी व शर्तीचे व वित्तीय औचित्याच्या सुत्राचे पालन करून हे देयक प्रदानार्थ कोषागारास सादर करण्यात येत आहे.	
ब) प्रमाणित करण्यात येते की, सदरची मागणी तयार करताना आदात्यांच्या बँक खाते क्रमांकाचा तपशील योग्य असल्याची खात्री करण्यात आलेली असून त्याप्रमाणे प्रदान करण्यास संमती देण्यात येत आहे.	
क) प्रमाणित करण्यात येते की, सदरचे देयक यापूर्वी उपकोषागारे/कोषागारे/अधिदान व लेखा कार्यालयाने पारित करून प्रदान केले नसल्याबाबत या कार्यालयाच्या देयक नोंदवहीवरून तथा पारगमन नोंदवहीवरून खात्री करण्यात आलेली आहे.	
ड) प्रमाणित करण्यात येते की, देयकान्वये मंजूर करण्याचे अनुदान हे लोकहितार्थ तथा शासकीय कामकाजास्तव आवश्यक आहे. खर्चास सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी मंजुरी दिलेली असून खर्च मंजुरी अधिकारी अशी मंजुरी देण्यास सक्षम आहेत.	

For use of Treasury / Sub Treasury/ Pay & Accounts Office

Pay Rs. _____ (In words) Rupees

Auditor _____ Supervisor _____
 STO/ATO/TO/APAO _____

Cheque/e-Payment Date _____ Cheque/e-Payment advise Slip _____

Payment Advise No. _____ Delivered on date _____

STO/ATO/TO/APAO _____ Delivery Clerk _____

For use of Audit office

Admitted for Rs. _____ Objected for Rs. _____

Reason for objection.

Auditor _____ Section Officer _____ Account Officer _____